

UNIÃO DAS FREGUESIAS

DE

MANGUALDE

MESQUITELA E CUNHA ALTA

REGULAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO

SECÇÃO I - ESTRUTURA E PRINCIPIOS DE ORGANIZAÇÃO

Artigo 1.º - Organização Geral

1.- Órgãos representativos

1.1- Assembleia de Freguesia

1.2- Junta de Freguesia

1.2.1- Presidente

1.2.2- Secretário

1.2.3- Tesoureiro

1.2.4- Outros vogais

2.- Organização Interna

2.1- Executivo

2.2- Área administrativa e financeira

2.2.1- Serviços Administrativos

2.2.1.1- Serviços gerais de apoio

2.2.1.2- Reprodução de fotocópias

2.2.1.3- Outros

2.2.2- Serviço de Atendimento ao Público e Recepção

2.2.2.1- Atestados, certidões e confirmações

2.2.2.2- Recenseamento eleitoral

2.2.2.3- Outros

2.2.2.4- Recepção e encaminhamento

2.2.2.5- Telefones

2.2.2.6- Informações gerais

2.2.3- Serviço de Tesouraria

UNIÃO DAS FREGUESIAS
DE
MANGUALDE
MESQUITELA E CUNHA ALTA



2.2.4- Serviços de Contabilidade

2.2.4.1- Contabilidade Central

2.2.4.1.1- Orçamento

2.2.4.1.2- Vencimentos

2.2.6- Económico

2.2.6.1- Gestão de stocks

2.2.6.2- Ficheiro de Fornecedores

2.2.6.3- Consultas no mercado

2.2.7- Recursos humanos

2.2.7.1- Controlo de assiduidade

2.2.7.2- Cadastro de pessoal

2.2.7.3- Outros

2.2.8- Arquivo

2.2.9- Património

2.3 – Obras

2.3.1- Estudos e projetos

2.3.2- Obras por Administração Direta

2.3.3- Aprovisionamento

2.3.4- Salubridade

2.3.4.1- Sanitários

2.3.4.2- Lavadouros

2.3.5- Trânsito

2.4- Espaços Verdes

2.5- Gabinete de Ação Social

2.5.1- Receção

2.5.2- Acompanhamento

2.6- Proteção civil

2.7- Cultura e Desporto

UNIÃO DAS FREGUESIAS
DE
MANGUALDE
MESQUITELA E CUNHA ALTA

2.7.1- Cultura

2.7.1- Desporto

2.7.3- Associativismo

2.8- Educação

2.8.1- Escolas

2.9- Juventude

2.10- Secretariado do Executivo e Assembleia de Freguesia

SECÇÃO II – DOS PRINCÍPIOS

Artigo 2º - Superintendência

1 - A superintendência e coordenação de todos os serviços da Junta de Freguesia compete ao Presidente da Junta, nos termos da legislação em vigor que promoverá um constante controlo interno de avaliação e desempenho da estrutura e dos métodos de trabalho.

2 – Os vogais poderão ter nestas matérias as funções que lhe forem delegadas pelo Presidente.

Artigo 3º - Princípios de organização

1 – A gestão da Junta desenvolve-se no quadro jurídico aplicável à administração local.

2 – A gestão da Junta atende aos princípios técnico-administrativos da gestão planeada, organizada da programação orçamental e controlo interno das suas actividades.

3 – A distribuição, mobilidade e afetação de pessoal dentro de cada unidade de serviços é da competência do Presidente da Junta.

4 – Constitui atribuição comum aos diversos serviços, na respetiva área de atuação:

- a) Assegurar a execução das deliberações do executivo e dos despachos do seu Presidente, bem como as dos superiores hierárquicos;
- b) Colaborar na elaboração das Opções do plano, orçamento, relatório e conta de gerência;
- c) Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- d) Realizar plena, oportuna e eficientemente as ações definitivas ao serviço do interesse público.

CAPÍTULO II – DOS ÓRGÃOS REPRESENTATIVOS

Artigo 4º - Assembleia de Freguesia

1 – A Assembleia de Freguesia é o órgão deliberativo da Freguesia, exercendo as demais competências previstas na lei e no regimento próprio.

UNIÃO DAS FREGUESIAS
DE
MANGUALDE
MESQUITELA E CUNHA ALTA

2 – A Assembleia de Freguesia reúne ordinariamente quatro vezes por ano e extraordinariamente sempre que convocada.

Artigo 5º - Junta de Freguesia

1 – A Junta de Freguesia é o órgão executivo colegial da Freguesia, com as competências derivadas da lei, constituída pelo Presidente, secretário, tesoureiro e dois vogais.

2 – A Junta de Freguesia reúne ordinariamente duas vezes por mês e extraordinariamente sempre que convocada.

CAPÍTULO III – ÁREA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

SECÇÃO I – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 6º - Serviços Administrativos

1 – Os serviços administrativos são chefiados por uma técnica da Administração Local, a quem compete apoiar, de forma integrada, as actividades desenvolvidas pelos diversos serviços da Junta na área administrativa e financeira, nomeadamente os serviços gerais, atendimento ao público, tesouraria e orçamento, contabilidade e vencimentos.

2 – À técnica da Administração Local compete, dirigir e coordenar o desempenho dos auxiliares e assistentes administrativos e restante pessoal afetos a estes serviços, nomeadamente:

- a) Prestar apoio técnico à Junta e ao Presidente da Junta na elaboração do orçamento, opções do plano, relatório e conta de gerência;
- b) Submeter a despacho do Presidente assuntos da sua competência e levar à sua assinatura correspondência e documentos que dela careçam;
- c) Remeter para o Presidente da Junta todos os documentos objecto de apreciação e deliberação da Junta;
- d) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares;
- e) Assegurar e zelar pela correta e atempada execução das orientações e decisões;
- f) Assegurar a reprodução de fotocópias;
- g) Executar encadernações;
- h) Afixar avisos, editais, anúncios, regulamentos e ordens de serviço, sempre que necessário;
- i) Elaborar dossiers diários da imprensa para apoio do Executivo;
- j) Serviços de estafeta;
- k) Efetuar a limpeza e arranjo diário do edifício, mobiliários e equipamentos, zelando pela sua manutenção;
- l) Executar outras tarefas que lhe sejam solicitadas superiormente.

3 – Nas suas faltas ou impedimentos, a técnica administrativa será substituída por um funcionário a nomear pelo Presidente da Junta através de competente despacho.

SECÇÃO II – ATENDIMENTO AO PÚBLICO E RECEÇÃO

Artigo 7º - Atendimento ao público

UNIÃO DAS FREGUESIAS
DE
MANGUALDE
MESQUITELA E CUNHA ALTA



1 – Compete ao serviço de atendimento ao público as seguintes funções:

- a) Emissão de atestados, certidões, confirmações e outros;
- b) Proceder às operações de recenseamento dos eleitores e transferência de residência e respectivo tratamento informático;
- c) Manter permanentemente actualizados os registos e cadernos eleitorais;
- d) Executar o expediente relativo às operações de recenseamento;
- e) Estabelecer os contactos, sempre que necessário, com os organismos intervenientes no processo eleitoral.

2- No âmbito das suas atribuições, compete aos serviços de atendimento ao público, a receção e encaminhamento de todos os assuntos que pela sua natureza não se encontrem especialmente previstos neste regulamento.

Artigo 8º - Receção e correspondência

1 – À unidade de receção compete:

- a) Rececionar e orientar o acesso do público no edifício da Junta;
- b) Assegurar o atendimento telefónico;
- c) Receber, registar e enviar para os serviços administrativos todos os requerimentos dirigidos ao Presidente da Junta;
- d) Expedição de correspondência, seu registo e controlo;
- e) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

SECÇÃO III – DA TESOURARIA

Artigo 9º - Tesouraria

1 – À Tesouraria compete:

- a) Arrecadar as receitas próprias da Junta, de acordo com o sistema contabilístico em vigor;
- b) Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas e emitir os respetivos cheques;
- c) Elaborar os diários da tesouraria, ou outros documentos exigidos, de forma a possibilitar o controlo diário de todos os movimentos e remetendo-os para a contabilidade;
- d) Manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria;
- e) Transferir para a tesouraria da Fazenda Pública as importâncias devidas ao Estado;
- f) Promover o processamento e cobrança de taxas, licenças e emolumentos de todos os serviços da Junta;
- g) Manter atualizadas as contas correntes das entidades bancárias;
- h) Elaborar o balancete mensal;
- i) Processar e fornecer à contabilidade os elementos necessários ao pagamento das remunerações.

SECÇÃO IV – CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

Artigo 10º - Serviços de Contabilidade e Orçamento

1 – Compete aos serviços de contabilidade e orçamento:

UNIÃO DAS FREGUESIAS
DE
MANGUALDE
MESQUITELA E CUNHA ALTA

- a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, opções do plano e respetivas revisões e alterações;
- b) Coordenar e controlar a atividade financeira, designadamente através da cabimentação de verba e cumprir as exigências impostas pelo sistema contabilístico;
- c) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
- d) Promover a arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;
- e) Organizar a conta anual de gerência;
- f) Proceder à conferência dos documentos diários de receita;
- g) Efetuar o registo de faturas, requisições e de recibos;
- h) Conferir as faturas e respetivas guias de remessa e requisições e emitir as ordens de pagamento;
- i) Conferir e promover a regularização do fundo de maneo de caixa e do cofre noturno;
- j) Escrever os livros de contabilidade ou os repetitivos registos informáticas;
- k) Manter devidamente organizada toda a documentação das gerências findas;
- l) Manter em ordem a conta corrente com os empreiteiros e fornecedores;
- m) Elaborar balancetes mensais e outros exigidos por lei;
- n) Fazer reconciliações nas contas dos devedores, credores e das entidades bancárias;
- o) Elaborar mapas de descontos, facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos ou outras remunerações devidas ao pessoal;
- p) Processar os elementos necessários ao pagamento de vencimentos;
- q) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, demonstração de resultados, mapas de execução orçamental, demonstração financeira e relatórios de gestão;
- r) Enviar ao Tribunal de Contas os documentos de prestação de contas;
- s) Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação contabilística, financeira e orçamental.

SECÇÃO V – ECONOMATO

Artigo 11º - Serviço de Economato

1 – Compete à unidade de Economato:

- a) Efetuar relatórios na ótica qualidade/preço, no mercado;
- b) Colaborar na organização dos processos de concurso para fornecimento de bens e serviços;
- c) Zelar pelo cumprimento dos contratos de aquisição de material;
- d) Manter actualizados os ficheiros de fornecedores;
- e) Receber, dos diversos sectores de atividade dos serviços da autarquia, requisições internas;
- f) Enviar à contabilidade as requisições externas, para efeitos de cabimentação;
- g) Rececionar as faturas referentes a aquisições e proceder à sua conferência;
- h) Manter actualizado o ficheiro de consumos de cada serviço.

SECÇÃO VI – RECURSOS HUMANOS

Artigo 12º - Unidade de Recursos Humanos

1 – Compete à unidade de recursos humanos:

- a) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- b) Prestar apoio administrativo em processos de inquérito ou disciplinares;

UNIÃO DAS FREGUESIAS
DE
MANGUALDE

MESQUITELA E CUNHA ALTA

- c) Promover o registo e controlo da assiduidade do pessoal;
- d) Elaborar o mapa de férias e outros mapas solicitados por organismos oficiais;
- e) Colaborar na organização de processos de recrutamento de pessoal;
- f) Dar cumprimento às obrigações fiscais e contribuições relacionadas com o pessoal ao serviço da autarquia;
- g) Manter atualizado o cadastro individual de todo o pessoal e lista de antiguidade;
- h) Preparar os elementos necessários à previsão orçamental, nas suas revisões e alterações, na área dos recursos humanos;
- i) Processar os vencimentos e outros abonos.

SECÇÃO VII – ARQUIVO

Artigo 13º - Arquivo

1 – Compete aos serviços de arquivo:

- a) Organizar o arquivo geral da Junta de Freguesia;
- b) Catalogar e arquivar todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços;
- c) Catalogar, organizar e atualizar o controlo de localização de processos e documentos, afixar avisos, editais, anúncios, de acordo com os prazos legais;
- d) Promover a encadernação dos Diários da República, das atas dos órgãos da autarquia, da correspondência expedida e das circulares dos Serviços da Administração Central;
- e) Manter organizado o arquivo dos Diários da República;
- f) Manter devidamente arquivados e classificados, todos os documentos passados aos cidadãos;
- g) Manter devidamente organizado o arquivo dos pedidos externos de fotocópias;
- h) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
- i) Exercer outras funções, nomeadamente no domínio da conservação, valorização e gestão do património arquivístico que não estejam especificamente cometidas a outros serviços;
- j) Manter atualizado o arquivo de Imprensa.

SECÇÃO VIII – PATRIMÓNIO

Artigo 14º - Unidade de Património

1 – Compete à unidade de património:

- a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis do domínio público ou privado da Freguesia e proceder ao registo interno de todos os bens, com base nas fichas de imobilizado, etiquetando, designadamente, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Junta de Freguesia a outros organismos;
- b) Promover a gestão dos bens da Freguesia, nomeadamente propondo o abate, a permuta e a venda, sempre que tal se justifique;
- c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens próprios imobiliários da Freguesia;
- d) Promover a definição de uma política de seguros dos bens do ativo imobilizado e das existências e manter atualizado e em dia os seguros de incêndio ou multi-riscos de todos os imóveis, procurando no mercado os seguros com menos custos e melhores coberturas;

UNIÃO DAS FREGUESIAS
DE
MANGUALDE
MESQUITELA E CUNHA ALTA

- e) Promover a definição de uma política de manutenção, conservação e exploração dos imóveis da autarquia;
- f) Avaliar ou mandar avaliar por entidades externas competentes e quantificar o valor dos terrenos e dos imóveis pertencentes, a adquirir ou alienar pela Junta de Freguesia.

CAPÍTULO IV – OBRAS

Artigo 15º - Obras por Administração Direta

1 – Aos serviços de obras compete:

- a) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- b) Promover a execução de obras, por administração direta;
- c) Quantificar os materiais a serem aplicados nas obras de administração direta;
- d) Proceder à execução, conservação e reparação dos edifícios, instalações, mobiliário e outros equipamentos afetos à Junta de Freguesia, assim como a intervenção em edificações e equipamentos expressamente determinados pelo Presidente da Junta;
- e) Dinamizar ações de sensibilização dos moradores quanto à higiene pública;
- f) Incentivar a recuperação e reciclagem do vidro usado, papel, etc., promovendo a recolha seletiva e posterior remoção para local de armazenagem;
- g) Garantir a limpeza, vigilância e conservação dos lavadouros públicos;
- h) Realizar e promover ações de sensibilização da população para a necessidade de proteção do ambiente e zonas verdes;

Artigo 16º - Salubridade

1 – Ao serviço da salubridade compete promover a higiene e limpeza da freguesia, no âmbito das competências próprias de delegadas da Junta.

Artigo 17º - Trânsito

1 – Ao serviço de Trânsito compete intervir na Freguesia, no âmbito das competências delegadas da Junta.

Artigo 18º - Aprovisionamento

1 – Ao serviço de Aprovisionamento compete assegurar o fornecimento dos materiais atinentes aos objetivos da unidade.

Artigo 19º - Estudos e Projetos

1 – À unidade de estudos e projetos compete manter atualizada a informação sobre programas de financiamento e elaborar candidaturas aos mesmos.

CAPÍTULO V – ESPAÇOS VERDES

Artigo 20º - Jardins

1 – Ao serviço de espaços verdes compete:

UNIÃO DAS FREGUESIAS
DE
MANGUALDE
MESQUITELA E CUNHA ALTA

- a) Zelar pela manutenção e conservação de jardins no âmbito das competências delegadas pela Câmara Municipal;
- b) Planear, coordenar e zelar pela execução das ações necessárias à implementação de novos espaços verdes na Freguesia;
- c) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

CAPÍTULO VI – GABINETE DE AÇÃO SOCIAL

Artigo 21º - Ação Social

1 – Ao serviço de acção social compete:

- a) Prestar apoio às pessoas e famílias economicamente mais carenciadas;
- b) Emitir informação adequada sobre a atribuição de apoios aos cidadãos manifestamente carenciados;
- c) Desenvolver, colaborar e estabelecer parcerias com outras instituições com vista ao desenvolvimento de projetos de integração social e programas de ação comunitária, nomeadamente o Rendimento Mínimo Garantido, combate à toxicodependência e habitação;
- d) Executar ações previstas nas Opções do Plano;
- e) Efetuar estudos e elaborar relatórios que detetem carências sociais da comunidade e de grupos específicos.

CAPÍTULO VII – PROTEÇÃO CIVIL

Artigo 22º - Proteção Civil

1 – Compete a esta unidade:

- a) Colaborar em campanhas de divulgação pública sobre medidas preventivas;
- b) Desencadear as medidas apropriadas de acordo com os planos e programas estabelecidos sempre que se preveja ocorrência de catástrofes;
- c) Promover a avaliação dos danos sofridos após a ocorrência de catástrofes.

CAPÍTULO VIII – CULTURA E DESPORTO

Artigo 23º - Cultura e Desporto

1 – Compete, no âmbito da cultura:

- a) Promover o desenvolvimento cultural dos moradores, designadamente através de projetos de animação sócio culturais;
- b) Fomentar e divulgar as atividades culturais, nomeadamente, através de exposições, conferências, colóquios, concertos, espetáculos, etc..
- c) Fomentar as artes tradicionais da Freguesia, designadamente a música popular e o teatro e promover edições destinadas a divulgar a cultura popular tradicional;

2 – Compete, no âmbito do desporto:

UNIÃO DAS FREGUESIAS
DE
MANGUALDE
MESQUITELA E CUNHA ALTA



- a) Apoiar, organizar, promover e divulgar atividades desportivas e recreativas de interesse da Freguesia;
- b) Estudar as carências em equipamento desportivo, e propor a aquisição e substituição do equipamento degradado.

Artigo 24º - Associativismo

1 – Compete a esta unidade, cooperar, organizar e planificar ações com associações recreativas, culturais e desportivas.

CAPÍTULO IX – EDUCAÇÃO

Artigo 25º - Escolas

1 – Compete à unidade Escolas:

- a) Planear as atividades e ações necessárias ao desenvolvimento educativo e cultural;
- b) Estudar as carências em equipamento escolar e propor à Câmara Municipal a aquisição e substituição do equipamento degradado ou de novo equipamento;
- c) Colaborar com as áreas de ação social e cultural na deteção das carências educativas nas áreas do ensino pré-escolar e básico e de adultos, propondo e executando programas que visem a eliminação dessas carências.

CAPÍTULO X – SECRETARIADO DO EXECUTIVO E ASSEMBLEIA DE FREGUESIA

Artigo 26º - Secretariado

1 – Compete a esta unidade, no âmbito de apoio ao executivo:

- a) Prestar apoio técnico-administrativo ao executivo da Junta de Freguesia;
- b) Prestar apoio às reuniões e aos documentos aí analisados.

2 – Compete a esta unidade, no âmbito do apoio à Assembleia de Freguesia:

- a) Assegurar, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 17º da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro (alterada pela Lei nº 5 – A/2002, de 11 de Janeiro) os meios materiais e humanos, a disponibilizar pela Junta de Freguesia, necessários ao bom funcionamento da Assembleia de Freguesia, assegurando, nomeadamente, a afetação de funcionários da Junta de Freguesia ao núcleo de apoio próprio de que a Assembleia de Freguesia dispõe e que funciona sob orientação do respetivo Presidente.
- b) Diligenciar pelo cumprimento e execução dos materiais de representação e do tratamento administrativo das despesas efetuadas.

CAPÍTULO XI – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 27º - Casos omissos

1 – As dúvidas e omissões que possam surgir quanto à delimitação de funções, serão resolvidas através da **Lei geral ou por despacho do Presidente da Junta**

UNIÃO DAS FREGUESIAS

DE

MANGUALDE

MESQUITELA E CUNHA ALTA

Artigo 28º - Aplicação

1 – Ao pessoal da Junta de Freguesia são aplicáveis as leis gerais da administração autárquica, bem como as normas constantes do presente Regulamento, a aprovar pela Assembleia de Freguesia.

Artigo 29º - Atos

1 – Salvo quando a lei disponha em contrário, compete ao Presidente da Junta, através de despacho, a prática de atos de gestão de pessoal.

Artigo 30º - Entrada em vigor

1 – O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação.

Aprovado em reunião de Junta em 09 de Dezembro de 2013

(Handwritten signatures)
João Manuel Antunes
João Manuel Antunes
Barr. Gonçalo Costa Pereira
Carlos Manuel Sousa Mendes
Vitor Manuel Antunes